

PROFIL DE FONCTION

Gradué(e) – Data Steward (Intendant des données) (H/F/X)

REFERENCE : O7 DD1 2021 021

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidatures

Et consultation de la base de données de candidatures spontanées

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession d'un diplôme de **l'enseignement supérieur de type court (Bachelier/Graduat)** ou de son équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française au moment de la candidature.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience professionnelle dans le domaine de la **gestion des données informatiques/IT** est un atout.
- Une formation/certification en lien avec l'intendance des données est un atout.
- Vous êtes également admis à la sélection si vous êtes étudiant en dernière année de l'année académique 2021-2022 pour l'obtention du diplôme requis. Si vous êtes lauréat de la sélection, vous ne pourrez entrer en service que si vous avez obtenu le diplôme requis. Dans ce cas, joignez à votre candidature, une attestation reprenant les années académiques et la spécialisation académique de vos études.*

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Niveau

1 2+ 2 3

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Echelle barémique

Echelle barémique : 250/1
 Traitement annuel (indexé au 01/04/2022) :
 Brut indexé minimum : 29.094,23 €
 Brut indexé maximum : 48.481,71 €

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le(s) domaine(s) de la gestion des données pourra être valorisée pécuniairement.

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
 - Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
 - Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
 - Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
 - Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
 - Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
 - Possibilité de télétravail ;
 - 27 jours minimum de congé par an ;
 - Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
 - Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.
-

Affectation

Entité administrative : Administration générale de la Culture (AGC)
Nom du service : Direction de Coordination et d'Appui - Service d'Appui transversal
Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44, 1080 Bruxelles

Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée en attente d'un recrutement statutaire (CDI ARS)

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...)

La Direction de Coordination et d'Appui de l'Administration générale de la Culture a pour rôle de coordonner les missions transversales relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'AG Culture (personnel, affaires juridiques, infrastructure et équipement, budget et comptabilité, emploi non-marchand et instances d'avis) et comprend un service Communication, un service de la Logistique, un service du Budget et de la Comptabilité, un service des Ressources humaines, un service du Pilotage stratégique et de la Prospective et un Service d'Appui transversal.

Objectifs de la fonction :

Le **Data Steward** (Intendant des données) (H/F/X) est la personne en charge de l'organisation et de la gestion des données. Son objectif principal est d'être garant de la qualité de la donnée et de l'adapter, en ajoutant notamment aux informations une réelle valeur ajoutée. Son rôle est donc de capturer l'information et de documenter la donnée avec un certain nombre d'éléments de définition.

Pour y parvenir :

- Vous administrez les actifs de données conformément aux règles et aux processus établis par le Ministère.
 - Vous gérez les accès actifs de données dont vous avez la charge dans l'intérêt supérieur de l'organisation. Vous prenez en compte les intérêts du Ministère et de toutes les parties prenantes sans limitation.
-

-
- Vous prenez le point de vue organisationnel pour assurer la qualité et l'usage efficace de données de l'organisation. En ce sens, en concertation avec la cellule informatique de l'AGC, vous établissez une cartographie des données, veillez à la bonne définition des données et à définir les données de références et proposer des améliorations quant au flux des données.
 - Vous êtes l'intégrateur entre le ou les domaines de données qui vous sont confiés et le centre de compétence de la donnée sur les thématiques suivantes : Master Data, Méta Data, Qualité, Ouverture, échange, Open.... ; le tout en veillant au respect de la sécurité et de la protection des données à caractère personnel.

**Domaines de résultats
(tâches et
responsabilités) :**

En tant que **Gradué – Data Steward** (Intendant des données) (H/F/X), vous êtes amené, sous l'autorité de l'Attachée - Coordinatrice des projets informatiques de l'AG Culture et en collaboration avec l'Attaché en soutien à la dématérialisation des processus, à gérer:

1. Responsabilité quant à la gestion et à l'exploitation des référentiels de données :

- Mettre en œuvre les dimensions « données » du Contrat d'administration du Ministère et de la feuille de route de l'AG Culture et contribuer à l'accélération de la dématérialisation des processus, soit en assurant la coordination et la gestion de projets, soit en y participant significativement ;
- Définir et identifier les données dans le/les domaines afin de garantir l'absence de conflit avec d'autres éléments de données ;
- Veiller au respect et à l'application des processus, des procédures, des politiques et des normes internes en vigueur, en ce compris les contrôles d'accès ;
- Au besoin, en concevoir et en proposer ;
- Maintenir la qualité des données : utilisation des commentaires, des préoccupations et des questions des usagers internes ; rapports de mesure internes ; évaluer et identifier les problèmes ; coordonner et appliquer régulièrement les corrections ;
- Optimiser les flux de travail et les communications ;
- Surveiller l'utilisation des données pour aider les usagers et les équipes, partager les tendances des meilleures pratiques en matière d'utilisation des données et donner un aperçu de la manière et des endroits où les équipes peuvent utiliser les données pour aider à la prise de décision au quotidien ;
- Assurer la conformité et la sécurité des données ;
- Protéger les données ;
- Fournir des informations sur les risques potentiels et offrir des conseils réglementaires.

2. Participation à la gestion et au développement de solutions informatiques :

- Participer à l'élaboration des spécifications ;
- Représenter les intérêts du Ministère en ce qui concerne les données ;
- Effectuer les actions et les processus de gestion courante des solutions en place dans leurs administrations et en collaboration avec le « product owner » (assistance, gestion des incidents) ;
- Assurer le respect des spécifications en ce qui concerne les données ;
- Valider les modèles de données et les conceptions de bases de données ;
- Elaborer des règles de fonctionnement et d'utilisation des applications ;
- Participer activement à la mise en œuvre des améliorations fonctionnelles souhaitées et à leurs tests ;
- Participer à la rédaction de la documentation (administration, utilisateurs). Assurer l'utilisation cohérente de termes dans le manuel utilisateur et dans les formations ;

- Sensibiliser les utilisateurs (services de l'AG Culture et opérateurs culturels) aux outils utilisés et aux prescrits légaux (formation, vulgarisation, méthodologie, helpdesk, communications spécifiques,...).

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Sylvie DI MEO, Attachée - Coordinatrice des projets informatiques de l'AG Culture – sylvie.dimeo@cfwb.be

Relations hiérarchiques :

Responsable hiérarchique : Dominique VOSTERS, Directeur
Responsable fonctionnel : Leïla AROUMA, Attachée

Nombre de collaborateurs à gérer : /

Relations fonctionnelles :

Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Les utilisateurs au sein de l'AGC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les opérateurs culturels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les DGA et Directeurs de l'AGC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les services transversaux et support : Centre d'expertise du numérique, Direction du Support informatique, Observatoire des politiques culturelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Centre de Compétence (RGPD, GED...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Horaires :

Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) Fixe Continu

Autres :

Environnement de travail :

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur

Autres : le cas échéant, déplacement au sein des services fonctionnels décentralisés et participation à des réunions organisées par les partenaires de la FWB (Région wallonne,...)

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Règles de gouvernance des données	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlement général sur la protection des données	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Gestion de la donnée (référence, qualité,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse et présentation des données	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de données non structurées (GED,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de projets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation et animation de groupes de travail et de réunions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Intégrations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technologie de gestion de données	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modèles de données	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outils et technologies de publication Web	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédaction de contenus informationnels et promotionnels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de dispense de formation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques Jotform ou solution de formulaire en ligne assimilée</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Matériels/outils/outillages :				
<i>Visualisation des données</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Langues (à préciser) :				
<i>Anglais (lecture)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer la
fonction « à terme » :**

Gestion de l'information

Analyser l'information : Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

Gestion des tâches

Résoudre des problèmes : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.

Gestion des collaborateurs

Partager son savoir-faire : Vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail.

Gestion des relations

Communiquer : Vous vous exprimez tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible, et rapportez les données de manière correcte.

Travailler en équipe : Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Agir de manière orientée service : Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.

Conseiller : Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

Gestion de son fonctionnement personnel

S'adapter : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

S'auto-développer : Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

Atteindre les objectifs : Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises

Faire preuve de fiabilité : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques :

- Connaissances élémentaires des structures de l'Administration Générale de la Culture, de ses métiers et de ses modalités d'action
- **Connaissances élémentaires des règles de gouvernance des données.**
- **Connaissances élémentaires du règlement général sur la protection des données**
- Bonne technique d'expression écrite
- Bonne technique d'expression orale

Compétences génériques :

- **Analyser l'information**
- Atteindre les objectifs
- **Travailler en équipe**
- Agir de manière orientée service

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction (X2)

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **17/06/2022** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O7 DD1 2021 021** ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O7 DD1 2021 021.**
 3. **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
 - Expérience : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.
 - **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)**
 - Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.
 - Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
 - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
 - Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides
- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Alisson Buisseret** par mail : [recrutementAGC\(at\)cfwb.be](mailto:recrutementAGC(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O7 DD1 2021 021** dans l'objet du mail + votre nom.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ». Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter le Service Inclusion par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES